



CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO 003

(27 DE MAYO DE 2026)

El Consejo Directivo de la Institución, teniendo en cuenta la autonomía concedida por el Decreto 1290 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015, sección 3; aceptando las discusiones y decisiones aprobadas por el Consejo Académico, registradas en Acta No 02 del día 21 de Mayo de 2026; **modifica el siguiente SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES (SIEPE)** que rige para los niveles de Educación Básica y Media, a partir del inicio del año lectivo escolar 2026 y hasta nuevo proceso de modificación.

Teniendo en cuenta lo establecido en EL DECRETO 1421 DE 2017 QUE CORRESPONDE A INCLUSIÓN y el decreto 1075 de 2015 en relación a estudiantes en condición de enfermedad.

En Acta No 03 firmada por los integrantes del Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”, con fecha 27 de Mayo de 2026, adicionando el numeral 3 del parágrafo del numeral 10 Instancias:

“SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES – SIEPE”

En cumplimiento del artículo 11, Decreto 1290, compilado en el Decreto 1075 de 2015, sección 3; en el que se establecieron las *Responsabilidades del establecimiento educativo, para efectos de La construcción del Sistema de Evaluación y Promoción de los Estudiantes, entre ellas:*

- Definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación de estudiantes, después de su aprobación por el consejo académico.
- Incorporar en el proyecto educativo institucional los criterios, procesos y procedimientos de evaluación; estrategias para la superación de debilidades y promoción de los estudiantes, definidos por el consejo directivo.
- Realizar reuniones de docentes y directivos docentes para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar recomendaciones a estudiantes, padres de familia y docentes.
- Promover y mantener la interlocución con los padres de familia y el estudiante, con el fin de presentar los informes periódicos de evaluación, el plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades, y acordar los compromisos por parte de todos los involucrados.
- Crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes, si lo considera pertinente.
- Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes y programar reuniones con ellos cuando sea necesario.



- g. A través de consejo directivo servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación o promoción.
- h. Analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin de identificar prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.
- i. Presentar a las pruebas censales del ICFES la totalidad de los estudiantes que se encuentren matriculados en los grados evaluados, y colaborar con este en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas, según se le requiera.
- j. Presentar con antelación ante la secretaría de la Institución el listado de estudiantes que se encuentran en el programa de inclusión, para efectos de una correcta inscripción y solicitud de los ajustes de acuerdo con su situación diagnóstica en las diferentes pruebas de Estado.
- k. Incluir la ley 181 de 1995 Ley marco del deporte (Incentiva la práctica del deporte y tiempo libre)

A continuación, se definen los lineamientos y parámetros pedagógicos, evaluativos y administrativos que rigen los procesos institucionales; así:

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Un estudiante que no asista al 25% de las actividades de aula, le corresponderá desempeño bajo. Si justifica tiene derecho a Plan de Apoyo. (Las ausencias de los estudiantes que se deriven de la realización de exámenes diagnósticos y procedimientos especializados por enfermedad crónica o grave, o del tratamiento y consecuencias de esta enfermedad, debidamente soportados y radicados ante coordinación académica, no se tienen en cuenta para efectos de determinar el porcentaje de asistencia mínimo)
- b. Si el estudiante hace parte de actividades extracurriculares debe informar con anticipación a los coordinadores y docentes del área de su ausencia. En el marco del proceso pedagógico tiene el deber de asistir a cada una de las actividades programadas por la institución. Es necesario que docentes y estudiantes concierten en las diferentes áreas como se evaluarán dichas actividades.
- c. Todas las evaluaciones escritas deben ser programadas con tres días de anticipación, las evaluaciones espontáneas quedan a discreción del respectivo docente.
- d. Todas las valoraciones que surjan de cualquier actividad evaluativa deben ser dadas a conocer.
- e. Es responsabilidad del docente devolver los trabajos y evaluaciones a los estudiantes.
- f. Es responsabilidad del docente realizar un proceso de retroalimentación antes de culminar el periodo escolar.
- g. Es responsabilidad del docente dar a conocer a sus estudiantes las valoraciones finales del periodo y del año escolar, mínimo dos días antes de subirlas a la plataforma.



- h. La valoración final de cada periodo académico es el resultado del proceso evaluativo que se realiza, sustentado en los aspectos: personal, académico y social.
- i. Antes de culminar cada periodo académico, es responsabilidad del docente, en la semana previa al cargue de las valoraciones, realizar actividades de superación a estudiantes con Desempeño Bajo; el docente debe registrar la valoración que resulte de este proceso de superación de dificultades.
- j. Al finalizar el periodo académico el sistema debe generar una única valoración que refleje el resultado del proceso de formación integral, desde los aspectos evaluados; y que incluye la autoevaluación del estudiante.
- k. Finalizado cada periodo académico, es responsabilidad del docente realizar Planes de Apoyo a los estudiantes con Desempeño BAJO. El desarrollo de estos Planes de Apoyo debe tener el acompañamiento de los acudientes; en tiempo establecido desde el Cronograma Institucional. El docente debe registrar en la plataforma la valoración surgida de este proceso.
- l. Para el caso de estudiantes con dificultades cognitivas, físicas o emocionales, debidamente evidenciadas y sustentadas, estén en el programa de inclusión o no, es necesario diseñar Planes de Apoyo o estrategias especiales (PIAR), atendiendo a sus condiciones específicas. Del mismo modo para estudiantes con talentos excepcionales.
- m. Los planes de apoyo y superación de dificultades se desarrollarán al finalizar cada periodo. Los estudiantes que al finalizar el año lectivo persisten en dificultades en alcanzar los desempeños propuestos en diferentes áreas tendrán derecho a presentar planes de apoyo para superarlas, según los criterios de promoción institucional
- n. Al finalizar el año escolar el sistema debe generar una única valoración, en cada área o asignatura, que refleje el resultado del proceso de formación integral, con base en las valoraciones de los periodos académicos y desde los aspectos evaluados.
- o. Finalizado el año escolar, es responsabilidad del docente realizar Planes Generales de Apoyo a los estudiantes con Desempeño BAJO. Igualmente, el desarrollo de estos Planes debe tener el acompañamiento de los acudientes; en tiempo establecido desde el Cronograma Institucional. El docente debe registrar en la plataforma la valoración surgida de este proceso.
- p. Es responsabilidad, en el marco del proceso pedagógico, desde la teoría humanista y teoría crítica que caracteriza nuestra Institución Educativa que el docente suba a la plataforma, al inicio de cada periodo, para conocimiento de estudiantes y acudientes, el material académico correspondiente a: Acuerdos Pedagógicos, Unidad didáctica, Guías, Planes de Apoyo, Actividades de Superación y/o PIAR.

Parágrafos



1. Cualquier tipo de plagio o fraude que realice el estudiante amerita una valoración de Desempeño Bajo en la actividad respectiva. Esta acción debe registrarse, por el docente, en el Observador del estudiante y afecta la valoración en el Comportamiento social.
2. Cualquier reclamo por parte del estudiante, acudiente o padre de familia debe ser sustentado desde la Unidad Didáctica y /o el Acuerdo Pedagógico establecido; atendiendo siempre al debido proceso.
3. El acompañamiento de los acudientes en el desarrollo de los Planes de Apoyo es obligatorio e indispensable. La ausencia injustificada en este proceso implica, para el estudiante, la imposibilidad de cumplir con este proceso académico. Esta situación debe registrarse, por el docente, en el Observador del estudiante.
4. El proceso de autoevaluación de los estudiantes debe ser desarrollado y registrado en el marco del aspecto personal.
5. Los docentes deben establecer actividades de evaluación formativa que permitan el desarrollo integral de los estudiantes.
6. Es responsabilidad de los padres de familia estar atentos a cualquier situación de conflicto que se presente, relacionada con los procesos de evaluación y promoción de sus hijos o acudidos y acompañar al estudiante en su reclamación; siguiendo y atendiendo los términos establecidos en este Acuerdo Institucional: Conducto Regular, Instancias, procedimientos para reclamar, etc.

2 ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

2.1 EL ACUERDO PEDAGÓGICO

El **Acuerdo Pedagógico** propone el desarrollo de un consenso entre los estudiantes y el docente, con el propósito de socializar y concertar aspectos formativos importantes para el desarrollo de los aspectos: Personal, Académico y Social de los estudiantes, propiciando oportunidades que faciliten el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.

Al finalizar la lectura y socialización de este **Acuerdo Pedagógico**¹, el acta será firmada por el docente y representante de curso, quien estará atento al cumplimiento de lo aquí acordado, y por cada uno

¹ En el acta de Acuerdo Pedagógico se prevén las situaciones demostrables que pueden presentarse en futuro con algunos estudiantes que presentan dificultades para el cumplimiento de sus compromisos, horarios, asistencia a pruebas, entre otros, lo cual debe quedar registrado con la circunstancia específica, el nombre del estudiante, los documentos de soporte y la solución acordada entre los asistentes.



de los estudiantes como constancia de su participación en este acuerdo². Los aspectos que constituyen y estructuran este **Acuerdo Pedagógico** son los siguientes:

a. **Normas de Convivencia:** el proceso personal y social se atiende a los siguientes aspectos:

- Puntualidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Orden, aseo y cuidado de los bienes de la institución
- Presentación personal
- Uso adecuado y moderado de aparatos electrónicos en las clases
- Tolerancia
- Empatía
- Sentido de pertenencia

b. **Metodología:** el proceso metodológico se enmarca en la ESTRATEGIA PEDAGÓGICA INSTITUCIONAL, según la Secuencia Didáctica establecida y aprobada en el PEI. Atiende a los siguientes aspectos:

- Trabajo en equipo e individual
- Plenarias/ debates/ Dinámicas de Grupo
- Sustentaciones orales y escritas
- Desarrollo de Guías y Talleres
- Resolución de cuestionarios, tipo Pruebas SABER
- Salidas y encuentros pedagógicos
- Uso y Manejo de TIC en actividades pedagógicas
- Prácticas de Campo (Empresarial y Laboratorios)

Todos los docentes deben tener presente en el desarrollo de sus áreas o asignaturas el manejo de la Lectura Crítica, el carácter técnico empresarial de la institución, la transversalidad con los Proyectos Pedagógicos, el contexto socioeconómico y cultural, la flexibilización respecto a las necesidades educativas de los estudiantes, la proyección institucional hacia las Pruebas saber y el manejo de las TIC.

c. **Proceso Evaluativo:** este proceso atiende a los siguientes aspectos:

- **Personal:** Autoevaluación y Ambiente de Aula
- **Académico:** Desarrollo de todas las estrategias pedagógicas y didácticas.
- **Social:** Todos los aspectos relacionados con la Convivencia dentro y fuera de la institución.

² Finalmente, el docente entregará el Acta del Acuerdo Pedagógico completamente diligenciado, para entregar una copia al coordinador académico y disciplinario junto con la firma de los estudiantes.

	Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”	
	Res. Aprobación 1700-1310 del 23 – Abril - 2026 - SEM Ibagué	Código: FORM -00 Versión: 2
	Registro DANE: Sede Central: 173001008741 – Nit: 809001503-2	Vigente a partir de: 01 – 09 - 2019
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Pág 6

Igualmente, el **ACUERDO PEDAGÓGICO** deberá contener los **Criterios de Evaluación específicos**, definidos para cada área o asignatura por el docente titular; dados a conocer previamente a los estudiantes.

En constancia de la realización, socialización, conocimiento y aceptación de este Acuerdo Pedagógico, **deben firmar: el docente, el Monitor y todos los estudiantes del grupo**. Es importante que todos los estudiantes conserven una copia de cada Acuerdo; el docente y el Monitor deben guardar sendos textos originales.

2.2 ACTIVIDADES EVALUATIVAS INTRACLASE

Para efectos de los procesos de evaluación en las diferentes situaciones de clase, en las distintas áreas o asignaturas, se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

- a. Prueba escrita programada en el Acuerdo Pedagógico.
- b. Prueba escrita espontánea, a discreción del docente.
- c. Prueba Oral individual o en equipo.
- d. Exposición individual o en equipo.
- e. Aplicación de Cuestionarios de pregunta abierta, apoyados con apuntes o textos guías.
- f. Aplicación de Cuestionarios con preguntas tipo PRUEBA SABER.
- g. Aplicación de Talleres, Guías o cualquier instrumento didáctico.
- h. Demostración psicomotriz, actitudinal, conceptual, procedimental, verbal y aptitudinal.
- i. Realización de sociodramas Y/o juego de roles.
- j. Construcción individual o en equipo de Textos escritos argumentativos y/o propositivos.

El ejercicio evaluativo debe ir articulado en todo el proceso pedagógico, el cual de acuerdo al decreto 1421 de 2017 debe estar orientado desde el enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)

2.3 ACTIVIDADES EVALUATIVAS EXTRACLASE

- a. Presentación de un producto, trabajo, idea, proyecto frente a personas distintas a su grupo.
- b. Sustentación a personas distintas al grupo de cualquier trabajo, producto, proyecto, servicio, práctica o participación en algún evento.
- c. Reflexión sobre participación, comportamiento y aprendizaje en cualquier salida pedagógica.



- d. Participación en eventos o actividades deportivas, culturales, científicas, empresariales o de cualquier otra índole. En esta participación se debe tener en cuenta la presentación personal, el comportamiento y el tipo de aporte realizado.
- e. Elaboración de material para carteleras o para difusión de información académica, relacionado con las diferentes áreas del Plan de Estudios.
- f. Observaciones sobre el desempeño, comportamiento, presentación personal y expresión de los estudiantes, entregadas por los responsables de las entidades o sitios visitados en las salidas pedagógicas o Prácticas de Campo.

3 TIPOS DE EVALUACIÓN

Para el desarrollo del proceso evaluativo se manejan los diferentes tipos de evaluación: Autoevaluación, Coevaluación y Heteroevaluación; definidas así:

3.1 PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La AUTOEVALUACIÓN es una estrategia evaluativa de gran importancia en la formación del estudiante Castellista, estipulada en el numeral 5 del artículo 4º del Decreto 1290, siendo ésta la comprobación personal del propio aprendizaje y el descubrimiento y reconocimiento de las dificultades; además, se concibe como un proceso evaluativo que genera autonomía y autoestima.

Para el cumplimiento de esta estrategia evaluativa de carácter obligatorio, el docente debe garantizar el cumplimiento del siguiente proceso:

- a. Suministrar al estudiante la información clara y precisa de los referentes a evaluar (DBA, indicadores de desempeño, competencias, estándares, ejes temáticos. Metodologías, compromisos, esquemas evaluativos, y en general de todo lo enunciado como parte del proceso de Evaluación).
- b. Sensibilizar al estudiante Castellista frente a la objetividad y racionalidad de la autoevaluación e ilustrarle acerca de las dimensiones de la formación integral (Académico, personal y social).
- c. Proveer al estudiante Castellista de una herramienta eficaz para consignar las informaciones y los conceptos auto-valorativos en términos de fortalezas, oportunidades de mejoramiento y propuestas para mejorar, basados en las evidencias.
- d. Crear el espacio de tiempo necesario para la aplicación de la autoevaluación.
- e. Realizar el análisis del resultado de las autoevaluaciones para incorporarlos a las evaluaciones definitivas del periodo.

	Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”	
	Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM Ibagué	Código: FORM -00 Versión: 2
	Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2	Vigente a partir de: 01 - 09 - 2019
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Pág 8

En todo caso, al finalizar cada período académico, los docentes ubican en el ASPECTO PERSONAL la valoración que cada estudiante hace sobre su desempeño, en el desarrollo del área o de la asignatura. La nota entregada por el estudiante corresponde al 20% de la valoración de este Aspecto Personal.

Los monitores o representantes de los estudiantes de cada grupo deben estar pendientes del desarrollo y cumplimiento de este proceso.

3.2 PROCESO DE COEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Es la evaluación de desempeño de un estudiante en forma conjunta entre pares, entre iguales y/o con el docente a través de la observación y /o determinaciones de sus propios compañeros tras un trabajo en equipos, cada uno valora lo que le ha parecido más interesante de los otros quienes pertenecen a un grupo, frente a una actividad o tareas de un área determinada.

La Coevaluación involucra activamente a los estudiantes en la toma de decisiones para la evaluación. Docentes y estudiantes, conjuntamente, clarifican los objetivos del aprendizaje y definen los criterios o estándares para su calificación. Ambas partes interactúan para alcanzar el desempeño compartido de desarrollar una evaluación consensuada (SOMERVELL, 1993; TOPPING, 1998).

La Coevaluación, en el grupo, debe permitir que los estudiantes reconozcan públicamente sus aciertos y sus errores; igualmente, debe facilitar el manejo de la Escucha Activa para aceptar las propuestas y recomendaciones que puedan surgir en esta mirada crítica colectiva.

El proceso de coevaluación integra tres propósitos:

- a. Permite orientar al estudiante en el rol del docente, visto que en la coevaluación ocurre un cambio de rol al compartir la función de evaluar, atribuida tradicionalmente al docente.
- b. Al instruir al estudiante, en relación con las peculiaridades del proceso de evaluación, contribuye al desarrollo de habilidades en este sentido
- c. Sobre la base de los anteriores logros, el estudiante puede realizar por sí mismo la evaluación de los resultados de aprendizaje al autoevaluarse (HALL, 1995)

3.3 PROCESO DE HETEROEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES



La HETEROEVALUACIÓN es la evaluación de los estudiantes que realiza el/la docente en cada uno de los periodos escolares a partir de los criterios, estrategias, acciones pedagógicas, dimensiones, escala de valoración y demás principios del SIEPE institucional, buscando SIEMPRE la favorabilidad de los niños, niñas y jóvenes, y de acuerdo con los objetivos de la Ley General de Educación, los estándares del MEN y los DBA.

Esta Heteroevaluación es objetiva y se fundamenta en lo estipulado por el artículo 1 del Decreto 1290 de 2015, compilado en el Decreto único Reglamentario del Sector Educación (MEN), que define “la Evaluación del aprendizaje de los estudiantes realizada en los establecimientos de educación básica y media, como el proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes”.

Son propósitos de la evaluación de los estudiantes, en el ámbito institucional, según el Artículo 3 del mencionado Decreto:

- a. *Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.*
- b. *Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.*
- c. *Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.*
- d. *Determinar la promoción de estudiantes.*
- e. *Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.*



Institución Educativa Técnica Empresarial "ALBERTO CASTILLA"

Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM
Ibagué

Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2

Código: FORM -00
 Versión: 2

Vigente a partir de:
 01 - 09 - 2019

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Pág 10

4. PLAN DE ESTUDIOS

4.1 PLAN DE ESTUDIOS PREESCOLAR - PRIMARIA - BÁSICA Y MEDIA

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL "ALBERTO CASTILLA"																				
PLAN DE ESTUDIOS INSTITUCIONAL: AREAS, ASIGNATURAS E INTENSIDADES HORARIAS																				
No	AREAS	ASIGNATURAS	INTENSIDAD HORARIA SEMANAL POR GRADOS																	
			PREJARDIN JARDIN Y TRANSICIÓN	PRIMARIA					BASICA					MEDIA						
				1°	2°	3°	4°	5°	%	6°	7°	%	8°	%	9°	%	10°	11°	%	
1	CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	CIENCIAS NATURALES		2	2	3	3	3	80%	4	4	80%	3	80%	3	80%				
		CATEDRA PARA LA PAZ		1	1	1	1	1	20%	1	1	20%	1	20%	1	20%				
		QUIMICA																4	4	50%
		FÍSICA																3	3	50%
2	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES		2	2	3	4	4	100%	4	4	100%	4	100%	4	100%	1	1	80%	
		CATEDRA PARA LA PAZ															1	1	20%	
3	CIENCIAS ECON. Y POLITICAS.	CIENCIAS ECON. Y POLITICAS															1	1	100%	
4	EDUCACIÓN ARTISTICA	ARTISTICA		2	2	2	1	1	100%	2	2	100%	2	100%	2	100%	1	1	100%	
5	ETICA Y VALORES HUMANOS	ETICA Y VALORES HUMANOS		1	1	1	1	1	100%	1	1	100%	1	100%	1	100%	1	1	100%	
6	EDUCACIÓN RELIGIOSA	RELIGIÓN		1	1	1	1	1	100%	1	1	100%	1	100%	1	100%	1	1	100%	
7	EDUFISICA, RECR Y DEP.	EDUFISICA		2	2	2	2	2	100%	2	2	100%	2	100%	2	100%	2	2	100%	
8	LENGUA CASTELLANA	CASTELLANO		6	6	4	4	4	100%	4	4	100%	4	100%	4	100%	3	3	100%	
9	INGLES	INGLÉS		1	1	1	1	1	100%	3	3	100%	3	100%	3	100%	2	2	100%	
10	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS		5	5	5	5	5	100%	5	5	100%	4	100%	4	100%	3	3	75%	
		ESTADISTICA															1	1	25%	
11	TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	TECN E INFORMATICA		1	1	1	1	1	100%	2	2	100%	2	100%	2	100%	1	1	100%	
12	FILOSOFÍA	FILOSOFÍA															2	2	100%	
13	AREA EMPRESARIAL	EMPENDIMIENTO		1	1	1	1	1	100%	1	1	100%	1	40%	1	40%				
		GESTION CONTABLE											2	60%	2	60%	3	3	35%	
		GESTION EMPRESARIAL															2	2	25%	
		COMERCIALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS															6	6	40%	
EDUCACION PREJARDIN, JARDIN Y TRANSICIÓN		PROPÓSITOS:																		
		CONSTRUYENDO IDENTIDAD (100%)	4																	
		COMUNICANDOSE ACTIVAMENTE (100%)	4																	
		RELACIONANDOSE CON EL MUNDO (100%)	4																	
		DESCUBRIMIENTO DE SI MISMO (100%)	4																	
		COMPORTAMIENTO (100%)	4																	
TOTALES INTENSIDAD HORARIA			20	25	25	25	25	25		30	30		30		30		38	38		



El tiempo dedicado al acompañamiento de la pasantía y la práctica empresarial se realiza en la contra jornada escolar, durante dos horas por semana que se contarán del tiempo de la asignatura Comercialización de Bienes y Servicios.

4.2 PLAN DE ESTUDIOS JORNADA SABATINA

No	AREAS	ASIGNATURAS	SABATINA						
			CICLO 2	CICLO 3	CICLO 4	%	CICLO 5	CICLO 6	%
1	CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	CIENCIAS NATURALES	2	2	2	100%			
		QUIMICA					1	1	
		FÍSICA					1	1	
2	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES	1	1	1	100%			100%
3	CIENCIAS ECON. Y POLITICAS.	CIENCIAS ECON. Y POLITICAS					1	1	
4	LENGUA CASTELLANA	CASTELLANO	2	2	2	100%	1	1	100%
5	INGLES	INGLÉS	1	1	1	100%	1	1	100%
6	MATEMÁTICAS	MATEMATICAS	2	2	2	100%	2	2	100%
7	TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	TECN E INFORMATICA	1	1	1	100%	1	1	100%
8	FILOSOFIA	FILOSOFIA					1	1	100%
9	PROYECTO DE AULA	RELIGIÓN				100%			100%
	(Religión y Artística - primer semestre)	ARTÍSTICA				100%			100%
	(Ética y valores - segundo semestre)	ÉTICA Y VALORES	1	1	1	100%	1	1	100%
	Ciclos 5 y 6 (primer y segundo periodo respectivamente)	EDUFÍSICA				100%			100%
TOTALES INTENSIDAD HORARIA			10	10	10		10	10	

5 LA PASANTÍA Y LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

5.1 CONCEPTOS

5.1.1 LA PASANTÍA EMPRESARIAL

Será entendido por **PASANTÍA** el proceso por el cual los estudiantes de grado décimo desarrollan habilidades y destrezas a través de la ejecución de **actividades de observación y apoyo de los procesos administrativos** en empresas con las que previamente se generen convenios por parte de la institución. Este proceso académico y de formación empresarial deberá realizarse durante un periodo de 80 horas; con base en los lineamientos y criterios establecidos en los Planes de Área, Unidades Didácticas, Acuerdos Pedagógicos y Reglamento de Pasantía.

	Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”	
	Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM Ibagué	Código: FORM -00 Versión: 2
	Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2	Vigente a partir de: 01 - 09 - 2019
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Pág 12

5.1.2 LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Será entendido por **PRÁCTICA EMPRESARIAL** el proceso por el cual el estudiante de grado 11° **demuestra los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas** adquiridas en su proceso de formación académica y empresarial, frente a la realidad socioeconómica y cultural de la región. Su propósito básico es adquirir, mejorar y afianzar, habilidades y destrezas en la producción, transformación y comercialización de Bienes y Servicios.

Debe estar sustentada en la generación y desarrollo de una idea de negocio y/o Proyecto Productivo. Este proceso académico y formativo empresarial tendrá una duración de 80 horas.

5.2 PROCESO DE DESARROLLO

5.2.1 DE LA PASANTÍA EMPRESARIAL

Este proceso pedagógico que es requisito fundamental para la promoción del grado décimo se rige por los siguientes **criterios**:

- a. Para dar inicio a este proceso de formación, el estudiante debe presentar la Hoja de Vida y **TODOS** los documentos institucionales solicitados por el docente a cargo de la supervisión de pasantías del grupo.
- b. Es responsabilidad del docente supervisor de Pasantías realizar la debida inscripción a la **ARL** dispuesta por la SEM.
- c. El docente supervisor de Pasantías debe presentar al estudiante ante la institución o empresa con que se tenga convenio; definiendo claramente el horario, el uniforme, el número de horas y las funciones de apoyo administrativo que debe cumplir el estudiante.
- d. Ante el docente, el responsable de la empresa y el estudiante debe quedar claro quién asume la función de supervisor del tiempo de Pasantía, resultados y comportamiento del estudiante. Este proceso debe quedar registrado en Acta debidamente diligenciada y firmada, incluyendo al acudiente.
- e. Como parte de la asignación académica, es función del docente supervisor de la Pasantía asistir a las entidades y corroborar el cumplimiento de las responsabilidades de ambas partes: estudiantes pasantes y empresas.
- f. Terminadas las 80 horas de pasantía, el docente supervisor y el funcionario designado por la empresa realizarán la evaluación del estudiante pasante, en formato institucional. Con base en esta evaluación, la Empresa certificará al pasante el cumplimiento de este proceso. La



Certificación debe estar impresa en documento original y membreteado, debidamente firmada por el Representante Legal.

- g. Para la población en condición de discapacidad, enfermedad y talentos excepcionales se tendrá en cuenta los seguimientos de evaluación, perfil vocacional o talentos, para su vinculación y asignación al lugar de pasantía.
- h. El docente responsable de la pasantía informará a la entidad donde se asigne el estudiante la condición de discapacidad, enfermedad o talento excepcional para que se realice la flexibilización correspondiente.

5.2.2 DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Este proceso pedagógico que es requisito fundamental para la promoción del grado undécimo se rige por los siguientes **criterios**:

- a. La Práctica Empresarial puede iniciar, una vez se tenga definida, por parte del estudiante, la idea de negocio y/o el Proyecto Productivo.
- b. Una vez el estudiante tenga claro y definido su Proyecto Productivo y/o su Idea de negocio, deberá contactar una empresa legalmente constituida que cumpla con sus expectativas y necesidades de formación empresarial.
- c. El estudiante, apoyado en una Constancia de Estudios y/o de Matrícula vigente, debe solicitar por escrito (con firma de su acudiente) a la empresa contactada una **CARTA DE INTENCIÓN** que apruebe el cumplimiento de su Práctica en dicha empresa. Esta **Carta de Intención** deberá imprimirse como documento original, y estar debidamente firmada por el representante legal de la empresa.
- d. El estudiante, acompañado de su acudiente, debe establecer con el funcionario delegado por la entidad, los respectivos días de asistencia, horarios y sitios de práctica. Estas decisiones y determinaciones deben quedar registradas en Acta Institucional, debidamente diligenciada y firmada, incluyendo al docente supervisor de Prácticas.
- e. Ante el docente, el responsable de la empresa y el estudiante debe quedar claro quién asume la función de supervisor del tiempo de Práctica, resultados y comportamiento del estudiante. Este proceso debe quedar registrado en el Acta.
- f. Como parte de la asignación académica, es función del docente supervisor de la Práctica asistir a las entidades y corroborar el cumplimiento de las responsabilidades de ambas partes: estudiantes practicantes y empresas.
- g. Terminadas las 80 horas de práctica, el docente supervisor y el funcionario designado por la empresa realizarán la evaluación del estudiante practicante, en formato institucional. Con base en esta evaluación, la Empresa certificará al practicante el cumplimiento de este proceso. La

	Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”	
	Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM Ibagué	Código: FORM -00 Versión: 2
	Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2	Vigente a partir de: 01 - 09 - 2019
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Pág 14

Certificación debe estar impresa en documento original y membreado, debidamente firmada por el Representante Legal.

- h. El docente responsable de la práctica informará a la entidad donde se vincule el estudiante la condición de discapacidad, enfermedad o talento excepcional para que se realice la flexibilización correspondiente.

Parágrafos para los Procesos de desarrollo de Pasantía y Práctica Empresarial:

1. La Pasantía y Práctica empresariales deberán ser desarrolladas de manera continua e ininterrumpida durante un periodo no superior a cuatro meses. En caso de suspensión temporal, sea de la Pasantía o de la Práctica, por inasistencia injustificada continua, superior a 4 días; o de manera discontinua equivalente al 25% de las 80 horas; será entendido como abandono del puesto de trabajo y deberá reiniciarse el proceso.
2. La justificación de la inasistencia deberá ser entregada al docente encargado de la Pasantía o de la Práctica, según sea el caso; y a la respectiva empresa en la que esté desarrollando sus funciones, máximo tres (3) días después de culminado el tiempo de inasistencia. El incumplimiento de estas condiciones y términos se asumirá como INASISTENCIA INJUSTIFICADA.
3. La asignación o selección de la empresa, los horarios y fechas de asistencia, las actividades pactadas o los cambios de cualquier índole, relacionados con los aspectos anteriores; o cualquier otro cambio que surja durante el desarrollo de la Pasantía o de la Práctica deberán estar bajo el conocimiento, consentimiento y aprobación del docente; de lo contrario no se darán por aceptados.
4. Para los casos de estudiantes reconocidos, a nivel institucional, como estudiantes de inclusión, que demuestren dificultades para el desarrollo de Prácticas en empresas, serán asignados en actividades institucionales de carácter administrativo, cultural, social o recreativo, según las necesidades que se presenten. Estos estudiantes deben cumplir con todas las condiciones de número de horas, horario, uniforme y funciones que se les determine en el Acta.

5.3 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PASANTÍA Y LA PRÁCTICA EMPRESARIALES

Para efectos de Evaluación y Aprobación tanto de la Pasantía como de la Práctica Empresarial, se asumirán los criterios establecidos a continuación. En caso de presentarse una situación diferente a lo aquí estipulado, el Coordinador Académico, o el rector, convocará la Comisión de Evaluación respectiva, para su solución. Todo lo acordado deberá quedar registrado en acta institucional.



- a. Terminada la pasantía o la práctica se hará una evaluación de las actividades del estudiante en la empresa. Esta evaluación debe ser efectuada por el docente supervisor con el personal a cargo de los estudiantes pasantes o practicantes, siguiendo un instrumento institucional.
- b. Se considera aprobada la pasantía o práctica empresarial del estudiante que obtenga la certificación. En caso contrario, el estudiante deberá iniciar nuevamente el proceso.
- c. El estudiante que, habiendo reprobado su Pasantía o Práctica empresarial, decida continuar estudiando en la institución, no podrá matricularse en el grado siguiente; así haya aprobado todas las demás áreas del Plan de estudios.
- d. Siguiendo lo anterior, el estudiante deberá matricularse en el mismo grado cursado y realizar el proceso de desarrollo de la Pasantía o de la Práctica durante el primer periodo académico. Sólo hasta cuando se haya realizado la evaluación del estudiante y se haya determinado la valoración del proceso de Pasantía o Práctica y esté debidamente firmada por el docente y la persona representante de la empresa; el estudiante podrá efectuar su matrícula en el grado siguiente.
- e. Todos los estudiantes deben culminar el proceso de desarrollo de la Pasantía Empresarial y de la Práctica Empresarial, máximo, al finalizar el tercer periodo académico. Los docentes responsables de estos procesos deben registrar estas valoraciones en la plataforma para darlas a conocer en ese Boletín Académico.
- f. Para el caso de estudiantes que no logren su valoración académica de la Pasantía o la Práctica Empresarial antes de culminar el tercer periodo; sólo se les aceptará que continúen en este proceso si ya tienen más del 60% de asistencia a la empresa seleccionada o asignada y si, sobre ellos, hay un buen concepto, tanto del docente como de la persona representante de la empresa.
- g. El desarrollo de la pasantía es de carácter obligatorio dando cumplimiento a los criterios de promoción en grado 10°, por consiguiente, quien no desarrolle el proceso en el respectivo año escolar no podrá ser matriculado en grado 11° Institución Educativa Técnica Empresarial Alberto Castilla.
- h. El desarrollo de la práctica empresarial es de carácter obligatorio para dar cumplimiento a los criterios de promoción en grado 11°, por lo cual, el estudiante que no desarrolle en los tiempos acordados la práctica no podrá obtener el título de Técnico Empresarial en comercialización de productos y Servicios.
- i. Para los estudiantes en condición de discapacidad, enfermedad o talentos excepcionales se realizará seguimiento y acompañamiento a las flexibilizaciones realizadas durante el proceso práctico para evaluar el ajuste y adecuación de los mismos.

Parágrafo: Los casos especiales relacionados con la evaluación y aprobación de la Pasantía y la Práctica Empresarial; así como los que tengan que ver con los Procesos de Desarrollo de estos procesos pedagógicos; no contemplados en el presente capítulo, según su naturaleza y dimensión, serán estudiados y resueltos por el Consejo Académico o la Comisión de Evaluación.



5.4 CERTIFICACIÓN EN HOJA DE VIDA

Terminadas y aprobadas la Pasantía y la Práctica empresarial, en la Hoja de Vida académica del estudiante, se adjuntará el respectivo Certificado emitido por la institución y, si es del caso, el Certificado entregado por la empresa o entidad respectiva.

Al finalizar el Grado Undécimo, es responsabilidad del estudiante y/o del acudiente solicitar estos Certificados para anexarlos a la Hoja de Vida, cumpliendo las condiciones administrativas que regulan la solicitud y entrega de documentos en la institución. De la misma manera, le corresponde al estudiante hacer la gestión pertinente ante la empresa o entidad en la que realizó su Pasantía y su Práctica Empresariales para que le sea expedida la respectiva Certificación y sea allegada a la Secretaría Administrativa de la Institución.

En el caso de los estudiantes en condición de discapacidad, enfermedad o talento excepcional se deberá realizar informe descriptivo de las barreras, fortalezas y habilidades del estudiante durante su proceso práctico, dando cuenta de los ajustes realizados y los conocimientos adquiridos.

6. ESCALA DE VALORACIÓN ACADÉMICA

DESEMPEÑO	ABREVIATURA	ESCALA
SUPERIOR	S	4.6 – 5.0
ALTO	A	4.0 – 4.5
BÁSICO	B	3.0 – 3.9
BAJO	NA	1.0 - 2.9

Para definir una valoración académica, parcial o final, los docentes de la institución asumen, como principales insumos de este proceso, el compromiso y resultados de cada estudiante en las siguientes acciones:

- Desarrollo de las actividades pedagógicas y de las actividades evaluativas (intra y extraclasses).
- Comportamiento convivencial dentro y fuera del salón de clases o dentro y fuera de la institución.
- Cumplimiento del Pacto de Convivencia.
- Cumplimiento del Acuerdo Pedagógico.
- Desarrollo de las Unidades Didácticas.

Atendiendo a lo anterior y para efectos de comprender los **NIVELES DE DESEMPEÑO** establecidos en esta escala de valoración académica, de acuerdo con las características particulares de la institución; se determinan las siguientes **condiciones** para cada uno de los diferentes niveles:



6.1. DESEMPEÑO SUPERIOR

El/la estudiante obtiene DESEMPEÑO SUPERIOR, si cumple con los siguientes **criterios**:

Desarrolla y muestra excelente capacidad para asimilar, relacionar y modificar conocimiento sobre datos, hechos, conceptos y principios; al mismo tiempo que muestra excelente habilidad para expresar su aprendizaje de manera oral o escrita.

- Desarrolla habilidades y destrezas que le permiten un excelente uso de lo aprendido; mostrando excelente lógica, práctica y crítica en la aplicación del conocimiento.
- Desarrolla y muestra excelentes actitudes de solidaridad, perseverancia, respeto y participación con toda la comunidad educativa.
- Muestra interés constante hacia su proceso de aprendizaje y sirve como apoyo a los compañeros para un aprendizaje colaborativo y en equipo.
- Asiste puntualmente a todas sus actividades académicas; mostrando muy poca inasistencia.
- Justifica debidamente y a tiempo todas sus inasistencias.
- Cumple cabalmente con las normas del Pacto de Convivencia.

6.2 DESEMPEÑO ALTO

El/la estudiante obtiene DESEMPEÑO ALTO si cumple con los siguientes **criterios**:

- Desarrolla y muestra buena capacidad para asimilar, relacionar y modificar conocimiento sobre datos, hechos, conceptos y principios; al mismo tiempo que muestra buena habilidad para expresar su aprendizaje de manera oral o escrita.
- Desarrolla habilidades y destrezas que le permiten un buen uso de lo aprendido; mostrando lógica, práctica y crítica en la aplicación del conocimiento.
- Desarrolla y muestra buena actitud de solidaridad, perseverancia, respeto y participación con la comunidad educativa.
- Muestra gran interés hacia su proceso de aprendizaje y, en ocasiones, sirve como apoyo a los compañeros para un aprendizaje colaborativo y en equipo.
- Asiste puntualmente a la mayoría de sus actividades académicas; mostrando poca inasistencia.
- Justifica debidamente y a tiempo todas sus inasistencias.
- Cumple cabalmente con las normas del Pacto de Convivencia.

	Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”	
	Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM Ibagué	Código: FORM -00 Versión: 2
	Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2	Vigente a partir de: 01 - 09 - 2019
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Pág 18

6.3 DESEMPEÑO BÁSICO

El/la estudiante obtiene DESEMPEÑO BÁSICO si cumple con los siguientes criterios:

- a. Desarrolla y muestra alguna capacidad para asimilar, relacionar y modificar conocimiento sobre datos, hechos, conceptos y principios; al mismo tiempo que muestra habilidad para expresar su aprendizaje de manera oral o escrita.
- b. Desarrolla habilidades y destrezas que le permiten utilizar lo aprendido; mostrando lógica, práctica y crítica en la aplicación del conocimiento.
- c. Desarrolla y muestra actitud de solidaridad, perseverancia, respeto y participación con la comunidad educativa.
- d. Muestra interés por su proceso de aprendizaje. Participa en acciones de aprendizaje colaborativo y en equipo.
- e. Asiste a sus actividades académicas. Justifica debidamente sus inasistencias.
- f. Cumple con las normas del Pacto de Convivencia.

6.4 DESEMPEÑO BAJO

El/la estudiante obtiene DESEMPEÑO BAJO si muestra las siguientes condiciones:

- a. Presenta dificultades para asimilar, relacionar y modificar datos, hechos, conceptos y principios.
- b. Muestra dificultades para expresar sus ideas, conceptos o propuestas, de manera oral o escrita.
- c. Se le dificulta utilizar lo aprendido; muestra poca condición lógica, práctica y crítica en la aplicación del conocimiento.
- d. No demuestra actitudes de solidaridad, perseverancia, respeto y participación con la comunidad educativa.
- e. Muestra poco interés por su proceso de aprendizaje. Participa muy poco y son precarios sus aportes en acciones de aprendizaje colaborativo y en equipo.
- f. Presenta alto nivel de inasistencia a sus actividades académicas. Justifica, muy con poca frecuencia, sus inasistencias.
- g. Incumple regularmente las normas del Pacto de Convivencia.

Las condiciones para cada uno de los diferentes niveles son adaptadas teniendo en cuenta que los estudiantes de inclusión tienen un proceso flexible de acuerdo a sus capacidades y se incorporan las



estrategias necesarias, adaptándolas a sus condiciones brindando la oportunidad a que el estudiante pueda alcanzar un nivel superior dentro de las competencias en el desarrollo de las habilidades.

7 ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES

Para que la evaluación de la Institución Técnica Empresarial Alberto Castilla sea integral se deben tener en cuenta el aspecto académico, personal y Social, de manera institucional, se asumen los siguientes porcentajes para cada aspecto:

- Académico: 60%
- Personal: 20%
- Social: 20%

7.1 ASPECTO ACADÉMICO (60%)

- Participación del estudiante frente al saber (actividades en clase, extraclase, participación activa en trabajo colaborativo y en equipo, aportes al grupo, entre otras)
- Presentación de evidencias (Trabajos, talleres, guías, informes, etc.)
- Desarrollo de las actividades pedagógicas propuestas en las Unidades Didácticas.
- Desempeño académico en las Pruebas SABER.
- Pensamiento crítico y reflexivo frente a situaciones de aprendizaje propuestas F. Ampliación de saberes basado en autoaprendizaje y responsabilidad académica.
- Reconocimiento del Avance o retroceso en el desempeño académico y seguimiento a su propio desempeño, para efectos de autoevaluación.
- Aplicación de los aprendizajes en forma significativa.

7.2 ASPECTO SOCIAL (20%)

- Relaciones interpersonales basadas en el respeto y la tolerancia.
- Responsabilidad en el cumplimiento de las normas del Pacto de Convivencia, de los Acuerdos Pedagógicos y de las decisiones del grupo.
- Participación activa y aportes significativos en el Trabajo en equipo.
- Respeto en el uso de la palabra y de las ideas o propuestas de sus compañeros.
- Respeto del entorno y participación activa en actividades de embellecimiento o de mejoramiento de la infraestructura institucional.
- Respeto por los bienes y equipos de la institución.

	Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”	
	Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM Ibagué	Código: FORM -00 Versión: 2
	Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2	Vigente a partir de: 01 - 09 - 2019
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Pág 20

- g. Colaboración y participación activa en el mejoramiento de los ambientes del grupo, sea en actividades de aprendizaje o en cualquier otro tipo de actividad institucional. H. Respeto y Cumplimiento de los Valores Institucionales.

7.3 ASPECTO PERSONAL (20%)

- a. Motivación (deseo de aprender)
- b. Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes académicos.
- c. Reconocimiento de las Habilidades y potencialidades individuales.
- d. Presentación personal (porte digno del uniforme institucional)
- e. Manejo de vocabulario adecuado en todas las situaciones institucionales; basado en el respeto y los buenos modales.
- f. Manejo adecuado de sus implementos y sus materiales personales de trabajo pedagógico.
- g. Sentido de pertenencia e identidad institucional.
- h. Actitud de autoaprendizaje.

Parágrafos:

1. Para el caso de estudiantes en condiciones de inclusión, es necesario revisar los criterios anteriores, en cada uno de los aspectos, y determinar cuáles pueden ser utilizados para sus procesos evaluativos.
2. Para el caso de criterios que no se encuentren entre los anteriormente descritos, es necesario construirlos, según las características de los estudiantes de inclusión y según el contexto de aprendizaje que se pretende evaluar.
3. Es necesario tener en cuenta que, para los estudiantes que hacen parte del programa de inclusión, es más importante la valoración de lo social y lo personal sin desconocer lo académico, según los ajustes plasmados en el piar de cada estudiante

8. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR

Las acciones de seguimiento se refieren a aquellas intervenciones pedagógicas y administrativas que deben realizar los docentes, los directivos y los padres de familia, con relación a los estudiantes que presentan dificultades académicas. Estas acciones tienen el propósito de evitar la reprobación, el retiro y la deserción. Para cada uno de los estamentos mencionados anteriormente, se proponen las siguientes acciones:

8.1 POR PARTE DE LOS DOCENTES



Por parte de los docentes de aula Para el caso de los docentes que fungen como **DIRECTORES DE GRUPO**, es su responsabilidad:

- Realizar reuniones periódicas con los estudiantes a su cargo para reconocer las dificultades que ellos plantean respecto al desarrollo de las áreas, a los trabajos intra y extraclase, a los procesos evaluativos, a los ambientes de clase y a otros aspectos que puedan surgir en las diferentes actividades institucionales. Las direcciones de grupo tienen periodicidad mínima mensual, estipulado desde el cronograma institucional
- Realizar conversatorios con sus estudiantes para conocer circunstancias que afectan la asistencia de estudiantes y que pueden causar retiros o deserción.
- Estar al tanto de las inasistencias registradas por los docentes y directivos; hablar con estudiantes y padres de familia sobre esta situación, para conocer las diferentes causas y generar estrategias de solución.
- Comunicarse con los diferentes docentes que orientan las áreas a sus estudiantes y conocer las opiniones que ellos puedan aportar sobre los estudiantes que presentan dificultades académicas.
- Aportar a los docentes de las áreas, información de los estudiantes que les permita conocer situaciones externas que inciden en el rendimiento académico de los estudiantes, para establecer estrategias de solución.
- Revisar la plataforma institucional, al final de cada periodo, para observar resultados académicos y convivenciales.

Para el caso de los **DOCENTES DE AULA** que orientan las diferentes áreas, es su responsabilidad:

- Llamar a lista cada sesión de clase y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan inasistencias injustificadas.
- Revisar las inasistencias prolongadas de estudiantes para detectar casos de retiro parcial o de deserción e informar a la Dirección de Grupo y/o a la Coordinación de Convivencia o Académica.
- Establecer sesiones de diálogo con los estudiantes para reflexionar de manera crítica sobre las fortalezas y debilidades en la orientación de las clases; para establecer acciones de mejoramiento, en cuanto a la didáctica y a evaluación.
- Fomentar, en sus estudiantes, el trabajo en equipo, la solidaridad, el aprendizaje colaborativo y el apoyo mutuo; mediante organización de grupos de trabajo, pares académicos, tutorías, monitorias y demás estrategias pedagógicas que faciliten la superación de las dificultades académicas.



Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”

Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM
Ibagué

Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2

Código: FORM -00
Versión: 2

Vigente a partir de:
01 - 09 - 2019

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Pág 22

- e. Construir Planes de Apoyo para ponerlos a disposición de los acudientes y estudiantes que muestran dificultades académicas. Estos deben contener actividades pedagógicas y evaluativas alternas a las de la Unidades Didácticas.
- f. Elaborar desde el inicio del año escolar el PIAR para cada estudiante que haga parte del programa de inclusión, de acuerdo a su necesidad, teniendo en cuenta lo que se desarrolló en el año anterior y realizando el empalme con el docente asignado, si fuese el caso, de acuerdo al cronograma institucional.
- g. Solicitar la participación de Orientación Escolar para apoyar los casos de estudiantes que tengan dificultades académicas y lo ameriten por su condición emocional, afectiva, psicológica o social, discapacidad y/o condición de enfermedad.
- h. Establecer estrategias de mejoramiento, cuando el índice de reprobación supere el 30%, en el grupo. Es importante y necesario, en estas estrategias, comprometer a los padres de familia y a los mismos estudiantes.
- i. Elaborar la valoración pedagógica a los estudiantes que persistan en sus dificultades y remitir al área de orientación escolar, involucrando la familia

8.2 POR PARTE DEL COORDINADOR

Para el caso de los **Coordinadores; en las sedes y jornadas**, es su responsabilidad:

- a. Hacer seguimiento a la publicación de las Unidades Didácticas y de los Acuerdos Pedagógicos, por parte de los docentes, en la Plataforma institucional, en cada uno de los Periodos académicos.
- b. Igualmente, hacer seguimiento a la publicación de las Guías, Talleres y Planes de Apoyo que permitan el desarrollo de las áreas y que éstas sean diferentes a la Unidad Didáctica.
- c. Al finalizar cada periodo académico, revisar las estadísticas de cada uno de los grupos para determinar las áreas con mayor dificultad y mejor rendimiento, según los resultados de los estudiantes.
- d. Convocar a reunión de las áreas que presentan mayor índice de reprobación para definir situaciones comunes, escuchar las opiniones de estudiantes y determinar diferentes causas que afectan el rendimiento académico de los estudiantes.
- e. Establecer calendarios alternativos, en cada periodo académico, para el desarrollo de Planes de Apoyo y ejecución de acciones evaluativas que permitan mostrar superación de dificultades académicas por parte de los estudiantes.
- f. Apoyar a los docentes titulares de las áreas para convocar reuniones de padres de familia y establecer actividades pedagógicas que faciliten el avance académico de los estudiantes.



- g. Atender las reclamaciones de los estudiantes y/o acudientes relacionadas con el rendimiento académico; analizarlas y darles la solución pedagógica y administrativa.
- h. Convocar las Comisiones de Evaluación y/o Promoción para resolver situaciones de reprobación de estudiantes y para analizar los casos que ameriten la participación conjunta de las áreas, al finalizar cada periodo académico y el año escolar.

8.3 POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA

Para el caso de los **Padres de familia**, es su responsabilidad:

- a. Asistir a todas las reuniones de padres de familia que sean convocadas por la institución; aún cuando su propósito no sea la entrega de informes académicos.
- b. Revisar en la Página Web Institucional, las Guías y los Talleres publicados por los docentes; con el propósito de conocer contenidos temáticos, formas de evaluación, actividades pedagógicas y trabajos propuestos; y participar activamente en la formación académica de sus hijos.
- c. Solicitar a los docentes titulares de las áreas, al director de grupo o a los coordinadores, las estadísticas de aprobación o reprobación del grupo; con el propósito de reflexionar sobre situaciones que pueden afectar el rendimiento académico de los estudiantes y proponer estrategias de mejoramiento.
- d. Apoyar a los estudiantes en la consecución de materiales educativos que faciliten los procesos de aprendizaje de los estudiantes y en la ejecución de trabajos extraclase.
- e. Solicitar información sobre los Planes de apoyo a los que puede acceder el estudiante, mediante la Plataforma Institucional, para superar sus dificultades académicas. En caso de no hallar este material en la plataforma, requerirlo a la Coordinación.
- f. Reportar a la institución, a través del formulario de matrícula o mediante oficio radicado en el SAC institucional, cualquier situación familiar, personal, social o comunitaria que pueda afectar el rendimiento académico del estudiante.
- g. Mantener una comunicación constante con el director de grupo y con los docentes titulares de las áreas y/o asignaturas; sobre todo, si el estudiante presenta dificultades académicas o inasistencias injustificadas.
- h. Justificar todas las inasistencias del estudiante.
- i. Revisar constantemente el Observador del Estudiante, a través de la Plataforma Institucional. Para cumplir con esta responsabilidad puede solicitar apoyo de la Coordinación, del director de Grupo o de los docentes.
- j. Acatar las recomendaciones del docente cuando se solicita llevar el estudiante a valoración por dificultades académicas o si tiene algún diagnóstico hacer llegar el documento al docente correspondiente en el primer periodo o a 20 días de ser solicitado

	Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”	
	Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM Ibagué	Código: FORM -00 Versión: 2
	Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2	Vigente a partir de: 01 - 09 - 2019
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Pág 24

8.4. POR PARTE DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

- a. Realizar un plan de acción por cada grado en donde se identifiquen las diferentes situaciones de aprendizaje diferenciado/ condiciones de salud que inciden en su desarrollo académico y formativo.
- b. Realizar el acompañamiento y seguimiento constante y programado a los estudiantes que presenten dificultades según el caso apoyados en el PIAR y DUA diseñado para cada estudiante.
- c. Hacer el debido seguimiento a estudiantes con situaciones especiales detectadas y entregar informe a los docentes de áreas de los avances o tratamiento realizado según el área o situación presentada (consignar en el observador).
- d. Realizar reunión de padres de familia o entrevista de manera individual con padres y/o acudientes donde se comunique el acompañante y plan de acción desarrollado.
- e. Entregar informe en cada periodo y al finalizar el año al director de grupo y coordinadores del trabajo y acompañamiento realizado con los estudiantes focalizados con dificultades según cada caso

9. ESTRATEGIAS DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES

a. De las prácticas y pasantías

- Los Estudiantes del grado 10° deben haber culminado **EL SERVICIO SOCIAL** y **PASANTÍA**, como uno de los requisitos para ser promovido al grado undécimo y realizar su proceso de matrícula.
- Los Estudiantes del grado 11° deberán realizar y culminar satisfactoriamente su **PRÁCTICA EMPRESARIAL**, como requisito para su graduación como BACHILLERES TÉCNICOS.

b. Estudiantes con Inasistencias:

- **Justificadas:** El estudiante tiene derecho a presentar las actividades pendientes, siempre y cuando pase los debidos reportes o evidencias de su inasistencia a la coordinación y este a su vez diligenciará el formato requerido para ser presentado a los docentes. El docente asignará las actividades o evaluará de acuerdo a su autonomía en el área.
- **Injustificadas:** El estudiante pierde el derecho a presentar las actividades realizadas los días injustificados

c. Asistencia Interrumpida:

- **Por Embarazo y Licencia de Maternidad:** Se deberá permitir el desarrollo de actividades por medio virtual u otro medio que le posibilite a la estudiante la entrega de actividades pendientes. De igual manera se debe reportar a la Secretaría de Salud para el debido proceso o seguimiento de su estado gestante.



- **Participación en Eventos:** Al estudiante que no asista por estar representando a la institución en eventos deportivos, culturales, académicos, se le dará la posibilidad de presentar las actividades pendientes a través del Sistema de Información u otro medio virtual. Es responsabilidad del estudiante informar a los respectivos docentes con anticipación a su participación en cualquier evento.
- **Inasistencia del estudiante en el cuarto Período:** El padre de familia al inicio del cuarto periodo deberá solicitar por escrito a la institución educativa, autorización de inasistencia del estudiante para el cuarto periodo, explicando el motivo de la solicitud; esta solicitud, será revisada por rectoría y coordinación académica para definir su aprobación; en caso de ser aprobada la situación académica será el promedio de las valoraciones de los tres períodos anteriores, teniendo en cuenta que el estudiante no deberá ser retirado para poder realizar la promoción al final de año.
- **Ingreso de estudiantes después de iniciar el año escolar: Para los estudiantes que ingresan después de iniciado el año escolar, se tendrán en cuenta:**
 - a. Los estudiantes que no presentan valoraciones parciales y/o valoraciones de periodos anteriores, junto con el acudiente deberá realizar un compromiso escrito con cada docente para nivelar el/los periodos pendientes, para lo cual, tiene como máximo plazo la finalización del siguiente periodo a la matrícula en la Institución.
 - b. Es responsabilidad del estudiante y el acudiente revisar las guías registradas en la plataforma institucional, de los periodos que serán evaluados.
- **Retiro parcial por medida de protección:** Cuando una entidad competente dicte **medida de protección** para un estudiante, la institución, a través de los docentes de las diferentes áreas y asignaturas, debe proporcionar al estudiante las Guías, Talleres o Planes de Apoyo que le permitan continuar de manera semiescolarizada en la institución, y tener garantía del proceso pedagógico y por ende del proceso evaluativo.
- Es responsabilidad del estudiante compartir esta información con el funcionario responsable de la entidad que emita la medida de protección para los efectos pertinentes.

10. INSTANCIAS

El conducto regular a seguir está establecido en el siguiente orden:

- a. Docente titular del área o Asignatura
- b. Director de grupo
- c. Coordinador Académico
- d. Comisión de Evaluación y Promoción
- e. Rectoría
- f. Consejo Académico
- g. Consejo Directivo

	Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”	
	Res. Aprobación 1700-1310 del 23 – Abril - 2026 - SEM Ibagué	Código: FORM -00 Versión: 2
	Registro DANE: Sede Central: 173001008741 – Nit: 809001503-2	Vigente a partir de: 01 – 09 - 2019
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Pág 26

Parágrafos:

1. Las Comisiones de Evaluación deben operar presididas por el Coordinador de cada sede quien las convoca según los casos a resolver
2. Estas instancias deben ser respetadas y cumplidas de manera secuente. Es responsabilidad de los funcionarios de la institución hacer cumplir este Conducto Regular, guiando a los reclamantes para que agoten las instancias, paso a paso.
3. La Comisión de Evaluación y Promoción, convoca al docente o docentes, donde se presenten situaciones de reprobación para establecer acciones de promoción, acordando las valoraciones académicas para efectos de certificación y expedición de documentos institucionales, dejando constancia mediante acta de lo actuado, la decisión en todo caso debe ser unánime.

11. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RECLAMOS

Cuando un estudiante o un acudiente pretendan realizar una reclamación sobre un proceso pedagógico, deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. En primer lugar, el estudiante debe acudir al docente titular de la asignatura y comentar su caso. Si es necesario, puede elevar su reclamación por escrito y solicitar también respuesta escrita por parte del docente.
- b. El docente de la asignatura debe escuchar la reclamación y si no puede resolverla, tiene la responsabilidad de dar a conocer las circunstancias que no le permiten dar solución al afectado.
- c. La reclamación puede llegar por escrito a la Coordinación Académica a través del estudiante, del docente o del Director de Grupo. Si el Coordinador puede darle solución, debe hacer constar en acta de reunión la manera de solucionar el caso o en su defecto reportar a instancias superiores y/o orientación escolar de ser necesario.

Parágrafo: Si la reclamación obedece a inconformidad en valoración obtenida en una actividad académica y el estudiante la considera inapropiada, este podrá solicitar al docente la revisión de la misma en un periodo no superior a dos semanas después de recibida la nota, la situación deberá ser resuelta por el docente en la sesión posterior, según la rúbrica establecida y/o acuerdo pedagógico.

12 PERIODICIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA Y ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES.

Se establecen cuatro (4) períodos académicos con igual valoración. Cada periodo constará de diez (10) semanas.



Los padres de familia recibirán un informe escrito al finalizar cada periodo, en el que se muestran las valoraciones académicas y los niveles de desempeño en cada una de las áreas. Los padres de familia tienen acceso a descargar por la plataforma institucional un informe de carácter académico general. Antes de concluir cada periodo académico, los coordinadores en cada sede y jornada dispondrán el tiempo y los espacios para que los padres de familia reciban informe verbal (ATENCIÓN A PADRES) sobre el rendimiento académico y Convivencial de sus hijos o acudidos.

Para los estudiantes con dificultades académicas, la institución convoca a los padres de familia para que hagan un acompañamiento en los procesos de nivelación, cada periodo y al finalizar el año escolar.

Este acompañamiento se basa en un Plan de Apoyo entregado por los docentes, incluirá los siguientes aspectos:

- Descripción de la situación académica de los estudiantes, dificultades presentadas.
- Forma de evaluación del proceso; incluyendo fechas y horario.
- Compromiso del estudiante
- Compromiso del acudiente
- Estrategia de apoyo o refuerzo académico
- Sustentación y cambio de actitud durante el siguiente periodo.

Al terminar el año escolar se entregará al padre de familia y/o acudiente un Informe Final Definitivo que incluirá una evaluación integral del rendimiento del estudiante, para cada área, determinando la aprobación o reprobación del año cursado.

13. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

- a. En el nivel de Preescolar, los estudiantes se promocionan de manera automática en su totalidad al grado primero de la Básica.
- b. En los niveles de Básica y Media, una vez concluido el cuarto período y como resultado del ponderado de los 4 períodos, los estudiantes obtienen una valoración final.
- c. Para efectos de la valoración final, todos los períodos tienen el mismo porcentaje (25%).
- d. Se considera aprobada el área, cuando el estudiante obtiene una valoración de BÁSICO, ALTO O SUPERIOR.
- e. Los estudiantes que reprobaban cuatro (4) o más áreas, al cierre del consolidado del cuarto periodo, pierden el derecho a presentar procesos de planes de apoyo finales.
- f. Para que a un estudiante se le defina el año como PROMOVIDO para el año siguiente, este deberá aprobar todas las áreas al cierre del año lectivo.

	Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”	
	Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM Ibagué	Código: FORM -00 Versión: 2
	Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2	Vigente a partir de: 01 - 09 - 2019
	DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Pág 28

- g. Los estudiantes que **NO son PROMOVIDOS** para el año siguiente con **UNA O DOS ÁREAS**, deben matricular en el mismo grado y tienen la opción de solicitar **PROMOCIÓN ANTICIPADA POR REPROBACIÓN**.
- h. Los estudiantes que **NO son PROMOVIDOS** para el año siguiente con **TRES O MÁS ÁREAS**, se deben matricular en el mismo grado y **NO** tienen la opción de solicitar **PROMOCIÓN ANTICIPADA POR REPROBACIÓN**.

14 REQUISITOS PARA LA GRADUACION DE BACHILLERES

- a. Documentos de identidad vigentes según la edad cronológica
- b. Calificaciones originales en papel membreteado o certificados de los grados 5, 6, 7, 8, 9 ,10
- c. Certificado de prestación de 80 horas de servicio Social, Pasantía y Practica Empresarial
- d. Paz y Salvo institucional
- e. Parágrafo 1: El estudiante no podrá recibir el título de Técnico Empresarial en Comercialización de Productos y Servicios, si no ha cumplido con su Pasantía y su Práctica Empresarial.
- f. Parágrafo 2: Los estudiantes de grado 11° para asistir a la ceremonia de grado; deben tener una valoración en comportamiento igual o superior a cuatro (4.0).
- g. Parágrafo 3: Los estudiantes para matricularse a grado 11° deben estar a paz a salvo con sus certificados de años anteriores; de lo contrario no podrán hacer efectiva su matrícula al inicio del año escolar, medida que se levanta con la entrega de los documentos pendientes por allegar.

15 PROMOCIÓN ANTICIPADA

15.1 PROMOCIÓN ANTICIPADA POR RENDIMIENTO SUPERIOR

Cuando el estudiante muestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social y él o su acudiente consideren que puede ser promovido anticipadamente al grado siguiente.

PROCEDIMIENTO

- a. Durante las primeras siete semanas del primer periodo, el padre de familia por recomendación de los docentes o por iniciativa propia, hace solicitud escrita dirigida a la Coordinación Académica o rector para que se evalúe la solicitud.
- b. Una vez revisada la solicitud, por la coordinación Académica con respecto al cumplimiento de los criterios establecidos en el SIEPE, se socializa la solicitud con los docentes que orientan en el grupo que le corresponde al educando.
- c. Al cierre de la octava semana del primer periodo, la coordinación académica solicita a los docentes el concepto evaluativo del estudiante para remitir al consejo académico en caso de ser aceptado.



- d. Una vez revisado el caso por el consejo académico, se remite al Consejo Directivo para que sea aprobado y se defina la Promoción anticipada.

Para llevar a cabo este proceso, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El estudiante no podrá ser repitente del año en el que se encuentra matriculado al momento de hacer la solicitud. (nuevos o antiguos)
- Podrá acceder a este recurso demostrando durante el término del primer periodo académico establecido por la institución, suficiencia SUPERIOR (4.6) en el promedio académico del primer periodo, y no haber perdido ninguna asignatura.
- Que el estudiante no haya tenido dificultades de orden disciplinario **con situaciones GRAVES, MUY GRAVES, TIPO I, II o III**, durante el PRIMER período escolar en curso.
- Que el comportamiento del estudiante facilite el proceso de adaptación a la exigencia cognitiva y social del grado siguiente.
- Que los padres de familia o acudientes y el estudiante presenten comunicación escrita; aceptando la promoción anticipada y asumiendo los compromisos derivados de la misma.
- Que el Consejo Directivo de la institución apruebe la Promoción Anticipada del estudiante, de lo cual debe quedar constancia en Acta.

Parágrafo

- Para efectos de certificación, las valoraciones académicas del grado promocionado serán las que obtuvo el estudiante en el primer periodo.
- Para efectos de la evaluación del primer periodo de las asignaturas del grado al cual es promovido, es responsabilidad del estudiante y del docente, que el estudiante presente las actividades del primer periodo, a través de talleres y /o sustentaciones que le permitan adaptarse a las condiciones y exigencias de la nueva asignatura, este proceso será durante el Segundo periodo.

15.2 PROMOCIÓN ANTICIPADA POR REPROBACIÓN

Cuando el estudiante se matricula como repitente de un grado, podrá acceder a la Promoción anticipada, si el año anterior ha reprobado con **UNA O DOS ÁREAS**.

PROCEDIMIENTO

- En el proceso de matrícula y hasta la primera semana de clases del primer periodo, el padre de familia hace solicitud escrita dirigida a la Coordinación Académica o rector para que se evalúe y se defina su aceptación en cumplimiento a los requisitos.
- Una vez recibida esta solicitud, si el estudiante cumple con los requisitos, deberá acogerse al calendario institucional que se defina.
- La Coordinación académica asigna el docente que evaluará el plan de apoyo.



Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”

Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM
Ibagué

Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2

Código: FORM -00
Versión: 2

Vigente a partir de:
01 - 09 - 2019

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Pág 30

4. El estudiante debe presentar el plan de apoyo durante la segunda o tercera semana del primer periodo, según programación de coordinación académica.
5. Iniciando la cuarta semana, se lleva el caso al Consejo académico para la
6. verificación del cumplimiento de los requisitos, e iniciar el proceso ante el Consejo Directivo para su aprobación y definir la Promoción anticipada por reprobación.

Para llevar a cabo este proceso, se tendrán en cuenta los siguientes **Criterios**:

- a. Ser estudiante repitente de la Institución y haber estado matriculado en el año lectivo anterior.
- b. Será promovido el estudiante que finalizada la presentación y sustentación del plan de apoyo, obtenga valoración académica igual o superior a tres (3.0), en TODAS las áreas evaluadas.
- c. Que el estudiante no haya tenido dificultades de orden disciplinario con situaciones GRAVES, MUY GRAVES, TIPO I, II o III, durante el PRIMER período escolar en curso.
- d. Que el comportamiento del estudiante facilite el proceso de adaptación a la exigencia cognitiva y social del grado siguiente.
- e. Que los padres de familia o acudientes y el estudiante presenten comunicación escrita; aceptando la promoción anticipada y asumiendo los compromisos derivados de la misma.
- f. Que el Consejo Directivo de la institución apruebe la Promoción Anticipada del estudiante, de lo cual debe quedar constancia en Acta.

Parágrafo

Para efectos de certificación, las valoraciones académicas del grado promocionado, serán las valoraciones aprobadas y finales que obtuvo el estudiante en el año lectivo anterior, además, de las valoraciones de superación de dificultades de las áreas reprobadas, motivo de plan de apoyo y recuperación en el presente año lectivo.

15.3 PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES CON NEE

Atendiendo lo establecido en el artículo 8 del decreto 2082 de 1996, en la evaluación del rendimiento escolar de los educandos con limitaciones y/o necesidades educativas especiales, se hace necesario evaluar a los estudiantes de forma permanente, al igual que a los otros. Sin embargo, teniendo en cuenta cada caso particular, debe establecerse un PIAR (PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES) en cada asignatura y para cada estudiante.

Esta evaluación y sus instrumentos han de ser flexibles y adecuados a cada caso. Por ejemplo, un estudiante invidente, requerirá la utilización de braille, y se privilegiará lo oral; un estudiante con discapacidad auditiva requerirá de evaluaciones escritas. Se trata de que la evaluación obedezca a los procesos de inclusión de la institución y que fortalezcan la autoestima del niño y favorezcan su desarrollo integral.

Es de total responsabilidad de los padres de familia o acudientes de los estudiantes con esta condición de vulnerabilidad estar al tanto del cumplimiento de este punto; solicitando los PIAR a los docentes



y coadyuvando en el proceso formativo de su hijo o acudido. Toda situación de conflicto que se genere, relacionada con este punto, debe ser comunicada por escrito, mediante el SAC institucional, para buscar la debida solución.

Elaborar una carpeta virtual donde se pueda acceder al histórico del PIAR de los estudiantes del programa de inclusión, para que cada docente pueda tener acceso al documento del estudiante que le corresponda en su nuevo año lectivo y donde el coordinador haga el debido seguimiento.

16. ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLAN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL SIEE.

El SIEE de la Institución Educativa Alberto Castilla se rige por las normas legales vigentes. La coordinación académica con apoyo del Consejo Académico, velará por el cumplimiento de lo establecido en el SIE, teniendo como meta la calidad de la educación y los acuerdos establecidos con los padres de familia y/o acudientes y los estudiantes. Todas las acciones se basarán en los siguientes criterios:

- Al iniciar el año académico, todos los docentes deben informar a los padres de familia sobre los acuerdos pedagógicos en cada una de las áreas. Estos acuerdos pueden ser anuales, semestrales o por periodo, según criterio del docente de área.
- Es responsabilidad de los docentes cargar en la plataforma institucional los respectivos acuerdos pedagógicos como parte de la planeación.
- La aplicación de pruebas tipo SABER es una política institucional que debe cumplirse cada periodo en todos los grados y en las diferentes áreas.
- Cada Director de Grupo, al inicio del año escolar, debe establecer mediante acta el compromiso de los padres de familia en el proceso formativo de sus hijos o acudidos. Cada padre de familia, al firmar, evidencia el compromiso de brindar su apoyo total en las actividades tanto intra clase como extraclase para las actividades de su acudido, a fin de unificar las funciones “padre docente”; apuntando a una buena comunicación como derecho fundamental del niño.
- La institución debe programar reuniones periódicas de los docentes para analizar los resultados académicos y gestar propuestas de mejoramiento académico institucional.
- Toda la comunidad educativa (Personero, consejo estudiantil, consejo de padres, docentes, coordinadores, rector.) debe estar comprometida con los procesos educativos de los estudiantes, para que todas las acciones sean conocidas, socializadas, aceptadas, realizadas y evaluadas por parte de la comunidad.

17. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS



Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”

**Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM
Ibagué**

Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2

Código: FORM -00
Versión: 2

Vigente a partir de:
01 - 09 - 2019

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Pág 32

- La institución al finalizar el año exalta a los estudiantes de cada grado que demostraron durante todo el año lectivo excelentes competencias y su desempeño fue superior en los aspectos académico y convivencial.
- Se exalta a los estudiantes que se destacaron durante el año lectivo por los diferentes talentos (artístico, deportivo y /o empresarial) en cada grado y jornada respectivamente.
- La institución hace un reconocimiento especial al estudiante que obtuvo el mejor ICFES ante las pruebas de estado Saber 11 por cada jornada..
- Se reconoce y exalta la trayectoria y perseverancia Institucional a los estudiantes que han cursado de preescolar a 11 y los de ciclo 1 a ciclo 6 continuamente en la Institución.
- Se exalta la excelencia académica al bachiller de bachilleres al mejor estudiante quien demostró un excelente desempeño y promedio en todo el año.

18 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN

La comunidad educativa de la institución participa en el proceso de construcción a partir de actividades de información, capacitación y propuestas, quedando organizado como se aprueba en este acuerdo.

Cualquier **PROPUESTA DE MODIFICACIÓN**, sea personal o de grupo, es necesario hacerla llegar a la rectoría, a través de los representantes de los estamentos en el Consejo Directivo o mediante radicación en el SAC Institucional.

Las Propuestas de Modificación serán llevadas al Consejo Académico, después al Consejo Directivo para su lectura, análisis, aprobación o denegación y posterior adopción por parte del Consejo Directivo.

En Ibagué, Tolima, a los 25 días del mes de Marzo de 2026, en representación del Consejo Directivo, firma.

ACUERDO MODIFICATORIO FIRMADO

JAVIER EDUARDO FLORIDO GRANADOS
Rector y presidente del Consejo Directivo



Institución Educativa Técnica Empresarial “ALBERTO CASTILLA”

**Res. Aprobación 1700-1310 del 23 - Abril - 2026 - SEM
Ibagué**

Registro DANE: Sede Central: 173001008741 - Nit: 809001503-2

Código: FORM -00

Versión: 2

Vigente a partir de:

01 - 09 - 2019

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Pág 33

YONATAN SMITH LLANOS GÓMEZ
Rep Docentes

SHIRLEY LORENA ROJAS GARZON
Rep Docentes

LUZ ANGELA OSPINA BOCANEGRA
Rep Padres de familia

SONIA CAROLINA ARBELAEZ
Rep Padres de familia

MICHAEL DEVIA GARCIA
Rep Exalumnos

ISABELLA JULIO CAMACHO
Rep Estudiantes

IGNACIO AUGUSTO ARIAS DIAZ
Rep Sector Productivo